

“日だまりの家” いずみ居宅介護支援センター 重要事項説明書

当施設は介護保険の指定を受けています。
宮城県指定 第0475501110号

当事業所は厚生労働大臣が定める基準に基づき「特定事業所加算Ⅱ」を算定しています。

【特定事業所加算とは】

- ①常勤専従の主任介護支援専門員の配置。
- ②常勤専従の介護支援専門員3名以上の配置。
- ③利用者に関する情報又はサービス提供にあたり、留意事項に係る伝達等を目的とした定期的な会議を開催する。
- ④急な相談に対応できるよう電話による24時間連絡可能な体制確保。
- ⑤居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的な研修の実施。
- ⑥地域包括支援センターから紹介があった困難事例への対応。
- ⑦地域包括支援センター等が実施する事例検討等への参加。
- ⑧運営基準減算または、特定事業所集中減算の適用を受けていない。
- ⑨介護支援専門員1人あたりの利用者平均件数40件未満である。
- ⑩介護支援専門員実務研修の科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」に、協力又は協力体制を確保している。
- ⑪他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施。
上記の体制を整え、条件を満たした場合に算定できる加算です。
- ⑫必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されているような居宅サービス計画を作成している。

1. 事業所

- 事業の種類 指定居宅介護支援事業・2005年4月28日指定
- 事業所の名称 “日だまりの家” いずみ居宅介護支援センター
- 事業所の所在地 宮城県仙台市泉区上谷刈3丁目16番21号
- 管理者 氏名 小坂 馨

2. 事業の目的及び運営の方針

○事業の目的

“自宅での生活を大切にしたい”、“できれば自宅で介護したい”というご本人・ご家族のご意向を的確に受け止め、充実したケアプランの作成・優良な事業者の紹介・その他必要とされる介護情報を提供し、より快適なご自宅での生活を支援していくことを目的とします。

○運営方針

- (1) ご利用者の心身の特性を踏まえつつ、ご本人が有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが

できるよう、配慮して事業を行います。

(2) ご利用者の心身の状況、その置かれている環境を考慮し、ご利用者自身の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮します。また、ご利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に事業を行います。

(3) 事業を運営するに当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業者、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 職員の職種、人数及び職務内容

○管理者 1名（主任介護支援専門員兼務）

職員の管理及び事業にかかる業務の管理を一元的に行うとともに、主任介護支援専門員職務内容と同様の職務を行います。

○主任介護支援専門員 1名（常勤・管理者兼務）

職員の育成、指導及び助言を行い、居宅介護支援業務の管理を行います。

○介護支援専門員 3名（常勤）

要介護者等に対する適切な居宅サービス計画を作成するとともに、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、効率的な各種サービスを提供します。

4. 営業日及び営業時間

○営業日

月曜日から金曜日まで。ただし、12月29日から1月3日、及び祝日は除きます。

○営業時間

午前8時30分から午後5時30分

※営業時間外については、輪番制により職員が電話にて相談に応じます。

連絡先 Ⅸ 022-208-8445 『“日だまりの家” いずみ居宅介護支援センター』

5. 介護支援の提供方法

○相談場所

相談場所は、ご希望に応じます。

○介護支援専門員の居宅訪問・居宅への連絡

月に1度の定期訪問をいたします。その他、随時、ご相談をお受けいたします。

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

担当の介護支援専門員が、お会いして契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

(2) サービスの終了

①お客様のご都合でサービスを終了する場合

2日前までにお申し出いただければ対応いたします。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足などやむを得ない事情により、サービスの提供を終了させて頂く場合があります。その場合は、必要に応じて、この地域の他の居宅介護支援事業所を紹介いたします。

③自動終了

次の場合は、自動的にサービスを終了します。

- ・ご利用者が、介護保険施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、介護保険の非該当または、要支援1、要支援2と認定された場合
- ・ご利用者が、亡くなられた場合

④その他

ご利用者や、ご家族の方が当事業所や、当事業所の介護支援専門員に対して、本契約を継続しがたい背信行為があった場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

7. 居宅介護支援の内容

(1) 介護保険申請事務の代行

要介護認定等に係る申請に際しては、ご利用者の要望をお聞きし、必要な事務手続きを代行します。

(2) 居宅サービス計画（以下、ケアプランという）の作成及び指定居宅サービス事業所紹介

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、ご利用者の相談に応じ、ご本人の心身の状況に添った、適切な居宅サービスを利用できるよう、ケアプランを作成します。その後の状況の変化に応じてケアプランの変更を致します。また、介護保険施設への紹介等の便宜もお図ります。

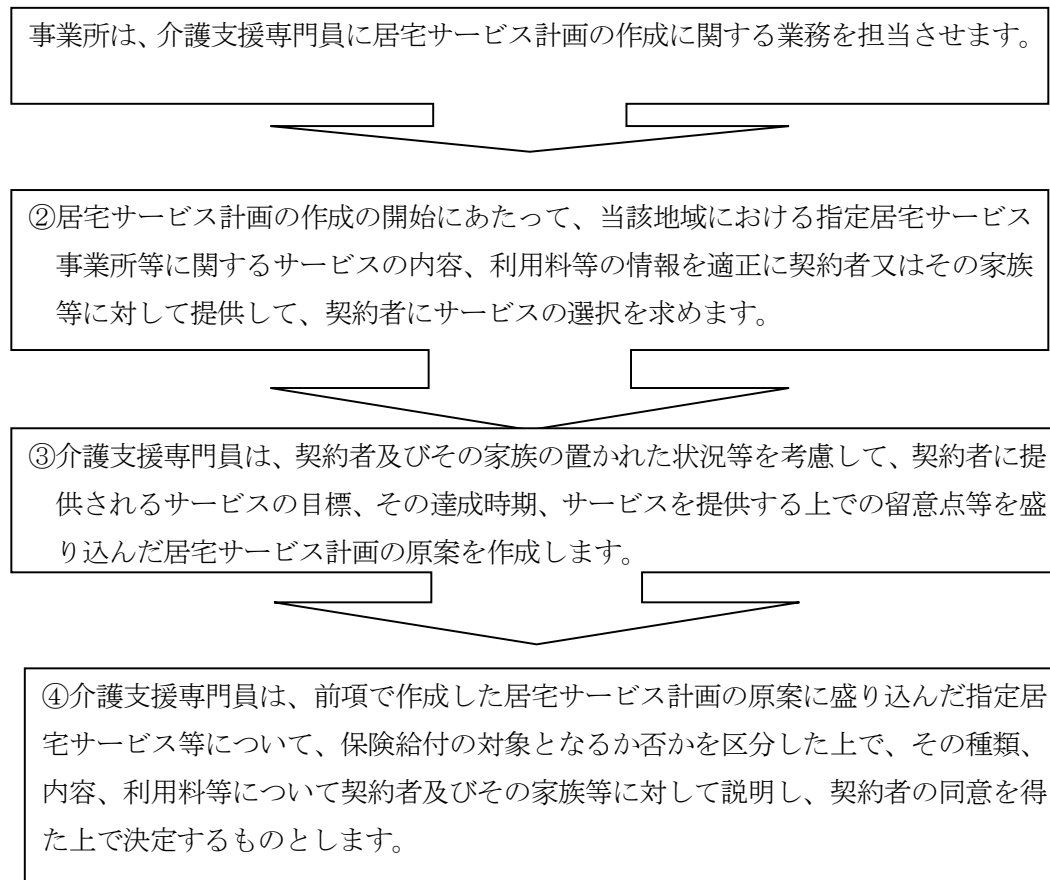
(3) 介護支援専門員は、指定介護居宅介護支援の提供に関する記録を作成して、契約終了後5年間保管します。

(4) ご利用者の意思に基づいた契約であることを確保するため、ご利用者はケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を介護支援専門員に求めること、また、当該事業所をケアプランに位置付けた理由を介護支援専門員に求めることが可能です。

(5) 入院をされた場合、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援するため、担当介護支援専門員の氏名・連絡先を入院先医療機関にお伝え願います。担当介護支援専門員の連絡先について、医療保険被保険者証やお薬手帳と合わせて保管をお願いいたします。

(6) ケアマネジメントの中正公立性の確保を図る観点から、ご利用者に、前6ヶ月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与（以下、訪問介護等という。）の各サービスの利用割合及び前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護等の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合の説明を行い、文書での交付に加えて口頭での説明を行うとともに、それを理解したことについて署名を頂きます。

8. 居宅サービス計画の作成の流れ



9. 通常の事業の実施地域

仙台市内全域

10. 利用料及びその他の費用

利用料：居宅介護支援利用料の自己負担はございません。（全額保険負担）

11. 実習の受け入れについて

主任介護支援専門員が中心となり、介護支援専門員実務研修の科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」の受け入れを行います。

12. 秘密の保持

- (1) 事業所、介護支援専門員は、サービスを提供する上で知り得た、ご利用者及び、そのご家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。また、介護支援専門員がその職を離れた場合にも同様に秘密は守ります。
- (2) 事業所は、ご利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議においてご利用者の個人情報を用いませぬ。

1 3. 賠償責任

サービス提供に伴って、事業所の責めに期すべき事由によりご利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

1 4. 身分証携行義務

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者やご家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

1 5. 注意義務

ご利用者より委託された業務を行うに当たっては、法令を遵守し、善良なる管理者の注意を持って業務を遂行します。

1 6. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受け付け

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 : 管理者 小坂 馨

Tel 022-208-8445

○受付時間 : 毎週月曜日から金曜日の8:30から17:30

(ただし、12月29日から1月3日と、祝日は除きます。)

○苦情解決責任者 : 所長 渡邊 伸

寄せられたご意見や、苦情に対して所長が責任者となって、関係機関と相談しながら、申し出人と誠意を持って話し合い、合意が得られるよう努めます。

なお、法人として、苦情解決第三者委員会を設置しております。定期的に委員会を開催して、委員の皆さんのご意見を伺っております。

・3名の方を委嘱しています。

上谷刈狼河原町内会会長

本郷 克美

地区民生委員児童委員

萱場 久悦

社会福祉法人無量壽会評議員

萱場 久美

いただいた苦情については、問題点を把握し、対応策を検討して必要な改善を行います。

また、苦情ボックス（ご意見箱）を寶樹苑いずみ玄関ロビー前に設置しております。

(2) 行政機関その他苦情受付機関

泉区介護保険課	所在地	仙台市泉区泉中央2丁目1-1
	電話番号	022-372-3111
青葉区介護保険課	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目5-1
	電話番号	022-225-7211
宮城野区介護保険課	所在地	仙台市宮城野区五輪2丁目12-35
	電話番号	022-291-2111
若林区介護保険課	所在地	仙台市若林区保春院前丁3-1
	電話番号	022-282-1111
太白区介護保険課	所在地	仙台市太白区長町南3丁目1-15
	電話番号	022-247-1111
宮城県国民健康保険 団体連合会	所在地	仙台市青葉区上杉1丁目2-3
	電話番号	022-222-7700
宮城県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地	仙台市青葉区本町3丁目7-4
	電話番号	022-716-9674
仙台市介護事業支援課 居宅介護サービス指導係	所在地	仙台市青葉区国分町3-7-1
	電話番号	022-214-8192

※12月29日から1月3日と、祝日は除きます。

17. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人無量壽会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

年 月 日

居宅介護支援の提供にあたり、ご利用者に対して本書面に基づいて重要項目を説明しました。

事業所

所在地 宮城県仙台市泉区上谷刈3丁目16番21号
名 称 “日だまりの家” いずみ居宅介護支援センター
代表者 管理者 小坂 馨 印

説明者 職 種 介護支援専門員

氏 名 _____ 印

私は、本書面により、事業所から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、サービス開始に同意いたします。

ご利用者

氏 名 _____ 印

(署名代行者)

氏 名 _____ 印

(続柄: _____)